

**IMPLEMENTASI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN (BKPP) KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Strata I**

Oleh:

**Masytha Nur Febria
NIM 14240023**

Pembimbing:

**M. Rosyid Ridlo, M.Si.
NIP 19670104 199303 1 003**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2018**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 0274-515856, Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: B-758/Un.02/DD/PP.05.3/04/2018

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**IMPLEMENTASI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
(BKPP) KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017**

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Masytha Nur Febria
NIM/Jurusan : 14240023/MD
Telah dimunaqasyahkan pada : Kamis, 5 April 2018
Nilai Munaqasyah : 91 (A -)

dan dinyatakan diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang/Penguji I,

Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.

NIP 19670104 199303 1 003

Penguji II,

H. Andy Dermawan, M.Ag.

NIP 19700908 200003 1 001

Penguji III,

Aris Risdiana, S.Ps.I., MM.

NIP 19820804 201101 1 007

Yogyakarta, 18 April 2018

Dekan,



Drs. Hj. Nurjannah, M.Si

NIP 19600310 198703 2 001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Jln. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 515856
Yogyakarta 55281

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:

Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

di Yogyakarta

Assalamualaikum wr.wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk, dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudari:

Nama : Masytha Nur Febria

NIM : 14240023

Judul Skripsi : Implementasi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) kota Yogyakarta Tahun 2017.

sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan/Program Studi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Dalam bidang Sosial Islam.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 29 Maret 2018

Ketua Jurusan
Manajemen Dakwah



Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
NIP. 196701041993031003

Pembimbing,

Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
NIP. 196701041993031003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Masytha Nur Febria
NIM : 14240023
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul:
**Implementasi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia oleh
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta
Thun 2017** adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagiarisme dan
tidak berisi materi yang dipublikasikan atau di tulis orang lain, kecuali bagian-
bagian tertentu yang peneliti ambil sebagai acuan dengan tata cara yang
dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka peneliti siap
mempertanggungjawabkannya sesuai hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 25 April 2018



Masytha Nur Febria
NIM. 14240023

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

Almamater tercinta,

Jurusan Manajemen Dakwah

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

MOTTO

وَالَّذِينَ اجْتَنَبُوا الطَّاغُوتَ أَنْ يَعْبُدُوهَا وَأَنَابُوا إِلَى اللَّهِ لَهُمُ الْبُشْرَىٰ فَبَشِّرْ عِبَادِ (17) الَّذِينَ
يَسْتَمِعُونَ الْقَوْلَ فَيَتَّبِعُونَ أَحْسَنَهُ أُولَٰئِكَ الَّذِينَ هَدَاهُمُ اللَّهُ وَأُولَٰئِكَ هُمْ أُولُوا الْأَلْبَابِ
(18)

Artinya:

“Dan orang-orang yang menjauhi tagut (yaitu) tidak menyembahnya dan kembali kepada Allah, bagi mereka berita gembira; sebab itu sampaikanlah berita itu kepada hamba-hamba-Ku, yang mendengarkan perkataan, lalu mengikuti apa yang paling baik di antaranya. Mereka itulah orang-orang yang telah diberi Allah petunjuk dan mereka itulah orang-orang yang mempunyai akal.” (Az-Zumar: 17-18)¹

¹ Departemen Agama Republik Indonesia, Al-Quran Hafalan, (Jakarta: Almahira, 2010), hlm. 460.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamiin, segala puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah, rahmat, dan taufik-Nya, sholawat serta salam senantiasa terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penelitian tentang Implementasi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Tahun 2017 dapat diselesaikan untuk memenuhi sebagian syarat-syarat memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) Strata S-1. Sholawat dan salam tercurahkan kepada Rasulullah SAW beserta keluarga, sahabat, dan semua umatnya.

Penyusunan skripsi ini tentunya tidak terlepas dari doa, bimbingan, dan dukungan dari pihak-pihak yang terlibat sehingga ungkapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Prof. Dr. KH. Yudian Wahyudi MA., Ph.D selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Dr. Hj. Nurjannah, M.Si, selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta para jajaran Dekanat Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
3. Drs. Muhammad Rosyid Ridla, M.Si, selaku Ketua Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, sebagai Dosen Pembimbing Akademik, dan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, doa, dukungan dalam penyusunan skripsi.

4. Drs. Mokhammad Nazili, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Orang tua peneliti Bapak-Ibu, dan kakak-kakak yang selalu memberikan doa dan dukungan baik moral maupun materiil.
6. Bapak Suyono, Ibu Indah, Bapak Jumari, Ibu Andri, Mbak Dina Agung serta Bapak-bapak dan Ibu-ibu pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) yang telah membantu penyusunan skripsi peneliti.
7. Teman-teman diskusi Ratna Sari, Devi Chairiza Hadi, Fitri Febrianti, Sendy Listya, Yulia Khoerunnisa, Ria Safitri, Emy Rosiana, Alfiatur Rohmah yang telah merelakan waktunya untuk berdiskusi tentang skripsi ini dan telah membagi ilmunya.
8. Sahabat-sahabatku yang lainnya Siti Kurniah, Mia Nur Fadillah, Kartika, Arifina Nur Laily, Suko Rina Adibatunnabilah, Qory Aina, Nabilah, Arsyad Ghozali, Tiara Apriyani, Naufil Istikhari, Alfian Rifqi Asikin, Nur Hasani Fajriana, Arik, Ninda yang sudah memberikan doa, semangat dan dukungan
9. Teman-teman Program Studi Manajemen Dakwah Angkatan 2014 (FT-IPMADA) yang selalu memberikan dukungan dan semangat.

Skripsi ini masih membutuhkan perbaikan dan saran sebagai pengembangan penelitian selanjutnya. Maka dari itu kritik dan saran sangat diharapkan. Semoga skripsi ini dapat menambah ilmu pengetahuan bagi yang membacanya dan selalu diberikan kemudahan oleh Allah SWT untuk semua hal yang memiliki niat dalam kebaikan. Aamiin.

Yogyakarta, 28 Maret 2018

Masytha Nur Febria

NIM 14240023

ABSTRAK

Masytha Nur Febria, 14240023, Implementasi Pelatihan dan Pengembangan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP). Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga.

Pentingnya pengembangan sumber daya manusia di Pemerintah Kota Yogyakarta sendiri agar Aparatur Sipil Negara semakin berkembang dalam hal pengetahuan, *skill*, dan sikap. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi tahapan pelatihan dan pengembangan dan bagaimana metode pelatihan dan pengembangan di BKPP. Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengimplementasian tahapan-tahapan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta tahun 2017.

Metode penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, yaitu dengan mengumpulkan data berupa wawancara, dokumentasi, dan observasi. Subjeknya dalam penelitian ini Bapak Suyono, Ibu Indah, Bapak Jumari, Ibu Andri, dan Mbak Dina Agung. Objek penelitian ini adalah implementasi pelatihan dan pengembangan. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), kesimpulan (*verification*). Uji keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Hasil penelitian ini adalah *pertama*, terkait tahapan-tahapan yang dilaksanakan oleh BKPP dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan, yaitu mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan, menetapkan tujuan dan sasaran, menetapkan kriteria keberhasilan, menetapkan metode pelatihan, dan kemudian mengimplementasikannya. *Kedua*, Metode yang digunakan oleh BKPP adalah metode *off the job training* yang berupa metode ceramah atau metode kuliah, metode diskusi atau metode konferensi, metode tanya jawab, dan metode praktek atau metode bermain peran.

Kata kunci: Pelatihan dan Pengembangan, SDM.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan	5
D. Kegunaan Penelitian.....	5
E. Kajian Pustaka.....	6
F. Kajian Teori	9
G. Metode Penelitian.....	21
H. Sistematika Pembahasan	26

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat BKPP	27
B. Visi dan Misi BKPP	28
C. Struktur BKPP.....	29

D. Deskripsi Jabatan	30
E. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi BKPP.....	38

BAB III LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Pelatihan dan Pengembangan oleh BKPP	
1. Klasifikasi Pelatihan di BKPP	42
2. Klasifikasi Pengembangan di BKPP	45
B. Tahapan-tahapan Pelatihan dan Pengembangan oleh BKPP	
1. Mengidentifikasi Kebutuhan	46
Pelatihan dan Pengembangan (<i>job study</i>)	
2. Menetapkan Tujuan dan Sasaran	48
Pelatihan dan Pengembangan	
3. Menetapkan Kriteria Keberhasilan	51
4. Menetapkan Metode Pelatihan dan Pengembangan.....	53
5. Jenis-jenis Diklat di BKPP	54
6. Implementasi pelatihan dan Pengembangan	60
Di BKPP	
C. Analisis Pelatihan dan Pengembangan.....	71

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	73
B. Saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perbedaan Pelatihan dan Pengembangan	11
Tabel 2.1 Struktur Organisasi BKPP Tahun 2017	29
Tabel 3.1 Pelatihan Kategori Keterampilan	42
Tabel 3.2 Pelatihan Kategori Pengetahuan	43
Tabel 3.3 Pelatihan kategori Sikap.....	44
Tabel 3.4 Jenis Pengembangan	45
Tabel 3.5 Jenis Diklat dan Jumlah Peserta.....	56
Di Tahun 2017	
Tabel 3.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	59
Diklat Tahun 2017	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor terpenting dalam suatu organisasi. Suatu organisasi yang dalam mencapai tujuannya dapat berhasil atau tidak itu tergantung oleh sumber daya manusia di dalam organisasi itu sendiri. Karena sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas merupakan modal utama dalam mewujudkan tujuan perusahaan.

Meningkatkan kompetensi pegawai dibutuhkan pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia adalah kesatuan dari pelaksanaan pengembangan dan pelatihan, baik karier maupun organisasi untuk meningkatkan efektivitas individu dan organisasi.¹ Dengan kata lain, pengembangan sumber daya manusia berkaitan erat dalam upaya peningkatan pengetahuan, kemampuan dan sikap anggota organisasi serta penyediaan jalur karier yang didukung oleh fleksibilitas organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Pengembangan sumber daya manusia dapat menggunakan metode pelatihan dan metode pengembangan. Menurut Andrew E. Sikula metode pelatihan sendiri terdiri dari metode *on the job training*, *vestibule* atau balai, metode demonstrasi dan contoh, simulasi, *apprenticeship*, dan

¹ Adie E. Yusuf dan Suwarno, *Pengembangan SDM*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 1.6-1.7.

metode ruang kelas. Sedangkan metode pengembangan terdiri dari *understudies*, job rotasi dan kemajuan berencana, *coaching-counseling*.²

Tujuan pengembangan sumber daya manusia berkaitan erat dengan tujuan organisasi, oleh karena itu program-program yang dirancang harus selalu berkaitan erat dengan berbagai perubahan yang melingkupi organisasi, termasuk kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam hal pekerjaan serta yang lebih penting berkaitan erat dengan rencana strategi organisasi, sehingga nantinya sumber daya organisasi yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

Organisasi tidak hanya tertuju pada suatu perusahaan saja, namun juga dalam sistem pemerintahan. Aparatur Sipil Negara sendiri merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian bekerja pada instansi pemerintah (UU No. 5 Tahun 2014 Bab 1 Pasal 1 ayat 1).³ Dimana saat ini Aparatur Sipil Negara juga termasuk di dalam organisasi yang berjalan di suatu daerah. Pada penelitian ini penulis mengambil Aparatur Sipil Negara yang berada di Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai bahan penelitian.

Setelah melakukan prapenelitian di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta ditemukan bahwa BKPP Kota Yogyakarta menerapkan aturan bagi pegawai yang ingin naik pangkat disarankan untuk melanjutkan *study*-nya minimal S1 sementara

² AA. Anwar Prabu Mangkunegara, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2003), hlm. 60.

³ Miftah Thoha, *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia Edisi Kedua*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2005), hlm. 301.

untuk semua tingkat pendidikan diminta untuk ikut dalam sebuah seminar atau *workshop* agar pengetahuannya semakin berkembang.

Sebagaimana dijelaskan dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjadi pemicu untuk merealisasikan terwujudnya sumber daya Aparatur Sipil Negara yang berkualitas, memiliki kompetensi dibidangnya, profesional dalam bekerja serta berdaya saing tinggi dalam mengejar kualitas kerja.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) merupakan pusat data pegawai Pemkot Yogyakarta yang memiliki visi terwujudnya Aparatur Sipil Negara Pemkot Yogyakarta yang profesional, akuntabel, dan sejahtera. BKPP beralamat di Jalan Kenari No. 56 di lingkungan Balai Kota Yogyakarta.

Pentingnya pengembangan sumber daya manusia di Pemkot Yogyakarta sendiri agar Aparatur Sipil Negara semakin berkembang dalam hal pengetahuan, *skill*, dan pendidikan. Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan, peneliti tertarik melakukan penelitian di BKPP Kota Yogyakarta tentang implementasi pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia oleh BKPP Kota Yogyakarta. Jika dikaitkan dengan dakwah, maka manusia sebagai khalifah di muka bumi. Manusia yang baik dalam segala hal akan menciptakan sesuatu yang bermanfaat, baik dengan individunya, sesama manusia, alam, serta Tuhannya. Seperti yang dijelaskan dalam Al- Qur'an Surat Al- Baqarah ayat 30:

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً ۖ
 أَتَجْعَلُ فِيهَا مَن يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ
 وَنُقَدِّسُ لَكَ ۗ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

Artinya:

Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para Malaikat: "Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi". Mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui". (Al-Baqarah: 30)⁴

Alasan penelitian dilakukan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta karena yang menyelenggarakan pelatihan adalah sebuah bidang dibawah badan yaitu Bidang Diklat. Selama setahun Bidang Diklat menyelenggarakan 15 jenis diklat.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana implementasi tahapan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta tahun 2017?
2. Bagaimana metode pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta tahun 2017?

⁴ Departemen Agama Republik Indonesia, Al-Quran dan Terjemah, (Bandung: CV Penerbit J-Art, 2004), hlm 6.

C. Tujuan

Tujuan dari penelitian antara lain:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengimplementasian tahapan-tahapan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta tahun 2017.
2. Untuk mengetahui, menganalisis dan mendeskripsikan metode pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta tahun 2017.

D. Kegunaan Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan dalam pengembangan keilmuan Manajemen Dakwah, serta bermanfaat pula bagi penelitian-penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a. Bagi peneliti, dapat menambah dan memperluas wawasan berpikir dalam keilmuan dibidang manajemen sumber daya manusia.
- b. Bagi lembaga, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan atau gagasan baru dalam pengembangan sumber daya manusia di Pemerintah Kota Yogyakarta.

- c. Bagi pembaca pada umumnya, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang pengembangan dalam suatu organisasi, perusahaan atau instansi di era modern saat ini.

E. Kajian Pustaka

Menghindari penelitian yang serupa dengan penelitian ini, maka dilakukan penelusuran terkait penelitian-penelitian sebelumnya untuk menghindari hasil penelitian serupa dengan judul “implementasi pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta tahun 2017”. Adapun referensi yang berkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Pertama, skripsi Tedi Suherman dengan judul “Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta”. Hasil penelitian ini menjelaskan tentang strategi pengembangan kompetensi dan kualitas sumber daya manusia aparatur di lembaga Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan melalui media diklat dan nondiklat. Media diklat yaitu melalui diklat kepemimpinan, diklat teknis, dan diklat fungsional, sedang media nondiklat yaitu melalui bimbingan teknis, seminar, *workshop*, lokakarya, *benchmaring* dan studi lanjut.⁵

⁵ Tedi Suherman, *Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta*, Skripsi Fakultas Dakwah dan Komunikasi (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2016), hlm. xi.

Kedua, skripsi Rohmat Sugiyarto dengan judul “Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Penelitian dan Pengembangan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur’an Nasional Team Tadarus (Angkatan Muda Masjid Dan Mushola) Yogyakarta”. Hasil penelitian ini menjelaskan tentang penerapan sistem pelatihan dengan cara mewajibkan seluruh SDM didalamnya mengikutinya. Sehingga identifikasi kebutuhan pelatihannya dilakukan secara insidental, lalu tujuan pelatihan yang diadakannya pun tidak diragukan lagi karena banyaknya peserta pelatihan tersebut, metode yang digunakan meliputi klasikan, privat, dan melalui *sharing*. Pada masing-masing pelatihan ada tingkatan-tingkatan yang harus dilalui. Setelah pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan maka program tersebut dievaluasi melalui blangko kuisioner, monitoring perubahan perilaku maupun kemampuan peserta pelatihan dan melalui tes.⁶

Ketiga, skripsi Niluh Anggarini dengan judul “Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Pelatihan dan Pengembangan di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Yogyakarta”. Hasil penelitian ini menjelaskan tentang strategi yang digunakan oleh Badan Diklat Keuangan (BDK) Yogyakarta dalam meningkatkan kinerja pegawainya adalah dengan strategi pelatihan dan pengembangan, yaitu dengan diklat *on the job*, diklat *off the job*, kajian akademis dan kuliah dengan izin

⁶ Rohmat Sugiyarto, *Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Penelitian dan Pengembangan Lembaga Pengembangan Tilawati Qur’an Nasional team Tadarus (Angkatan Muda Masjid dan Mushola) Yogyakarta*, Skripsi Fakultas Dakwah dan Komunikasi (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2013), hlm. x.

belajar. Adapun evaluasi yang dilakukan yaitu evaluasi pasca diklat yang dilakukan 6 (enam) bulan setelah pegawai mengikuti diklat. Dampak diadakannya pelatihan dan pengembangan adalah mampu meningkatkan kinerja dari pegawai BDK Yogyakarta.⁷

Keempat, skripsi Eko Yulianto dengan judul “Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Latihan Kerja Kulon Progo di Yogyakarta (Studi Atas Pelaksanaan Pelatihan Tahun 2015)”. Hasil penelitian ini menjelaskan tentang sebelum pelatihan dilakukan perencanaan terlebih dahulu yang terdiri dari identifikasi kebutuhan pelatihan, identifikasi tujuan pendanaan, rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan, pembentukan tim pelaksana dan instruktur, mempersiapkan sarana dan prasarana, dan kurikulum. Setelah perencanaan, dilakukan pelaksanaan pelatihan yang diawali dengan penjadwalan, penyerahan fasilitas dan peralatan kepada peserta, menciptakan lingkungan belajar. Selama pelaksanaan menggunakan beberapa metode. Metode-metode yang digunakan yaitu metode *off the job* training yang meliputi ceramah, diskusi tanya jawab, demonstrasi, praktek kerja atau simulasi. Metode selanjutnya yaitu *on the job* training melalui program magang. Setelah pelatihan selesai dilaksanakan kemudian melakukan evaluasi.⁸

⁷ Niluh Anggarini, *Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Pelatihan dan Pengembangan di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Yogyakarta*, Skripsi Fakultas Dakwah dan Komunikasi (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2017), hlm. x.

⁸ Eko Yulianto, *Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Latihan Kerja Kulon rogo DIYogyakarta (Studi Atas Pelaksanaan Pelatihan Tahun 2015)*, Skripsi Fakultas Dakwah dan Komunikasi (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2015), hlm. x.

Berdasarkan hasil tinjauan yang sudah dilakukan terhadap penelitian-penelitian terdahulu, menemukan bukti bahwa penelitian dengan objek penelitian metode pengembangan dan metode pelatihan sumber daya manusia belum pernah diteliti di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta. Maka dari itu, penelitian ini relevan untuk dilakukan.

F. Kajian Teori

1. Implementasi

Menurut kamus bahasa Indonesia, implementasi adalah pelaksanaan atau penerepan.⁹ Implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu.¹⁰ Menurut para ahli implementasi apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (*benefit*), atau suatu jenis keluaran yang nyata (*tangible output*).¹¹

Jadi, implementasi adalah tindakan yang dilakukan setelah adanya peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh sebuah instansi dengan tujuan agar program yang telah ditentukan dapat berjalan dengan baik.

⁹ Kamus Bahasa Indonesia Online, diakses tanggal 15 Maret 2018.

¹⁰ Grindle dalam jurnal Haedar Akib, *Implementasi Kebijakan: Apa, Mengapa, dan Bagaimana*, Vol. 1, No. 1, tahun 2010, hlm. 2.

¹¹ Ripley dan Franklin dalam jurnal Didik Fatkhur Rohman, dkk, *Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Terpadu (Studi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)*, Vol. 1, No.5, hlm.964.

2. Pengembangan dan Pelatihan SDM

a. Pengertian pelatihan SDM

Pelatihan adalah merupakan bagian dari suatu proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau kelompok orang.¹²

Pelatihan lebih berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Pelatihan pada umumnya menekankan kepada kemampuan psikomotor, meskipun didasari pengetahuan dan sikap.¹³

Jadi, pelatihan SDM adalah suatu kegiatan pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan pegawai dari sebelumnya yang belum tahu apa-apa kemudian diadakan pelatihan diharapkan adanya perubahan yang menonjol dari pegawai tersebut.

b. Pengertian Pengembangan SDM

Pengembangan SDM adalah kesatuan dari pelaksanaan pengembangan dan pelatihan baik karier maupun organisasi untuk meningkatkan efektivitas individu dan organisasi.¹⁴ Pengertian

¹² Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), hlm. 16.

¹³ *Ibid.*, hlm. 17.

¹⁴ Adie E. Yusuf dan Suwarno, *Pengembangan SDM*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 1.6.

selanjutnya, pengembangan SDM adalah proses pengembangan keahlian seseorang melalui pengembangan organisasi dengan pelatihan personal yang bertujuan peningkatan kinerja.¹⁵ Pengembangan SDM adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.¹⁶

Jadi, Pengembangan SDM adalah suatu kegiatan yang berupa pelatihan dan pendidikan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Pengertian pelatihan dan pengembangan dapat dibedakan seperti terlihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1
Perbedaan Pelatihan dan Pengembangan

Dimensi	Pelatihan	Pengembangan
Siapa	Nonmanajer	Manajer
Apa	Operasi yang melibatkan teknis-mekanis	Teori-ide konseptual
Jangkauan	Pekerjaan khusus yang berhubungan dengan pekerjaan	Pengetahuan umum
Waktu	Jangka pendek	Jangka panjang

Sumber: Sentot Imam Wahjono, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta Selatan: Salemba Empat, 2015), hlm. 76.

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 1.7.

¹⁶ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007), hlm. 69.

3. Metode Pengembangan dan Metode Pelatihan SDM

a. Metode pelatihan

Menurut Andrew E. Sikula yang sebagaimana dikutip oleh

AA. Anwar Prabu Mangkunegara mengemukakan bahwa:

metode pelatihan adalah “*On the job; demonstration and example; simulation; apprenticeship; classroom methods (lecture, conference, case study, role playing and programmed instruction); and other training methods*”.¹⁷

Menurut Hariandja yang dikutip oleh Jabro Wasisti, dkk menyatakan bahwa:

Metode pelatihan yang dapat diberikan pada pegawai yaitu setelah merumuskan tujuan dan isi program, dilakukan pemilihan metode pelatihan dan pengembangan. Metode pelatihan yang akan dipakai bisa dalam bentuk *on the job training*, yaitu pelatihan yang dilakukan pada jam waktu kerja berlangsung, baik secara formal atau informal, dan *off the job training* yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus di luar pekerjaan.¹⁸

Jadi, metode pelatihan adalah cara untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan sumber daya manusia dengan bentuk kegiatan *on the job training* dan *off the job training*.

Metode pelatihan memiliki 2 bentuk kegiatan, yaitu *on the job training* dan *off the job training*. Berikut penjabaran dari *on the job training* dan *off the job training*:

¹⁷ AA. Anwar Prabu Mangkunegara, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung; PT Refika Aditama, 2003), hlm. 60.

¹⁸ Jabro Wasisti, dkk, *Pengaruh Metode Pelatihan Terhadap Kemampuan dan Kinerja Pegawai (Studi pada Pegawai Struktural Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan-Lawang)*, Vol. 12 No. 2 Juli, 2014, hlm. 1.

1) *On the job training*

Pelatihan yang dilakukan pada saat bekerja atau pelatihan itu dilaksanakan sewaktu karyawan bekerja menjalankan tugasnya. Dilaksanakan bersamaan waktunya antara bekerja dan pelatihan. Berikut macam-macam metode dalam *on the job training*:¹⁹

a) Penugasan khusus

Penugasan khusus adalah untuk jangka pendek dan dengan target yang spesifik. Meskipun seorang karyawan belum mempunyai pengalaman mengemban suatu jabatan dan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan masalah yang khusus, mungkin saja perusahaan menugaskan seseorang karyawan dengan maksud memberikan kesempatan untuk berlatih. Ada kemungkinan seseorang karyawan dengan bakat yang dimilikinya berhasil memikul tugas khusus tersebut. Oleh karena itu, seorang karyawan yang sering mendapat penugasan khusus dan sering kali berhasil menyelesaikannya dengan baik, karyawan tersebut akan cepat untuk naik pangkat dan menuju puncak.²⁰

¹⁹ Sentot Imam Wahjono, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta Selatan: Salemba Empat, 2015), hlm. 79.

²⁰ *Ibid.*, hlm. 80.

b) Magang atau *apprenticeship*

Magang atau *apprenticeship* adalah teknik *on the job training* yang paling sering digunakan khususnya untuk karyawan yang akan menjalankan tugas baru. Magang berarti bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan pekerja lain yang lebih berpengalaman dan proses produksi ataupun operasi dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.²¹

c) Metode demonstrasi dan contoh

Suatu demonstrasi menunjukkan dan merencanakan bagaimana suatu pekerjaan atau bagaimana sesuatu itu dikerjakan. Metode demonstrasi melibatkan penguraian dan memeragakan sesuatu melalui contoh-contoh. Metode ini sangat mudah bagi manajer dalam mengajarkan pegawai baru mengenai aktivitas nyata melalui suatu tahap perencanaan dari “Bagaimana dan apa sebab” pegawai mengerjakan pekerjaan yang ia kerjakan. Metode demonstrasi merupakan metode pelatihan yang sangat efektif karena lebih mudah menunjukkan kepada peserta cara mengerjakan suatu tugas.

Metode contoh juga sangat cocok untuk mengajarkan hubungan interpersonal, tugas-tugas

²¹ *Ibid.*

pekerjaan, tanggung jawab, standar kelompok informal, dan harapan pengawasan. Pelatihan dengan contoh dan manajemen dengan contoh merupakan dua konsep pengajaran yang relevan dan sangat berharga saat sekarang ini.²²

d) Simulasi

Suatu situasi atau peristiwa menciptakan bentuk realitas atau imitasi dari realitas. Simulasi itu merupakan pelengkap sebagai teknik duplikat yang mendekati kondisi nyata pada pekerjaan. Metode simulasi ini merupakan metode pelatihan yang sangat mahal, tetapi sangat bermanfaat dan diperlukan dalam pelatihan.²³

2) *Off the job training*

Pelatihan yang dilakukan di luar jam kerja atau dilaksanakan sewaktu karyawan tidak bekerja menjalankan tugasnya sehari-hari. *Off the job training* dilaksanakan mengambil waktu khusus di mana selama karyawan menjalani pelatihan maka karyawan tersebut dilepaskan dari tugas-tugas kesehariannya.²⁴ Berikut macam-macam metode dalam *off the job training*:

²² AA. Anwar Prabu Mangkunegara, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung; PT Refika Aditama, 2003), hlm. 62.

²³ *Ibid.*, hlm. 63.

²⁴ Sentot Imam Wahjono, *Manajemen Sumber Daya Manusia...* hlm. 79.

a) Metode ruang kelas

Metode ruang kelas merupakan metode training yang dilakukan di dalam kelas walaupun dapat dilakukan di area pekerjaan. Metode ruang kelas adalah kuliah, konferensi, studi kasus, bermain peran, dan pengajaran berprogram. Berikut metode yang termasuk dalam metode ruang kelas:²⁵

(1) Metode kuliah

Kuliah merupakan suatu ceramah yang disampaikan secara lisan untuk tujuan-tujuan pendidikan. Keuntungan metode kuliah adalah dapat digunakan untuk kelompok besar sehingga biaya peserta menjadi rendah dan dapat menyajikan banyak bahan pengetahuan dalam waktu relatif singkat, sedangkan kelemahannya, peserta lebih bersikap pasif, komunikasi hanya satu arah, sehingga tidak terjadi umpan balik dari peserta.²⁶

(2) Metode konferensi

Konferensi merupakan suatu pertemuan formal tempat terjadinya diskusi atau konsultasi tentang sesuatu yang penting. Konferensi menekankan adanya

²⁵ AA. Anwar Prabu Mangkunegara, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia...* hlm. 63.

²⁶ *Ibid.*, hlm. 64.

diskusi kelompok kecil, materi pelajaran yang terorganisir dan melibatkan peserta aktif.²⁷

(3) Metode studi kasus

Studi kasus adalah uraian tertulis atau lisan tentang masalah yang ada atau keadaan selama waktu tertentu yang nyata maupun secara hipotesis. Pada metode studi kasus, peserta diminta untuk mengidentifikasi masalah-masalah dan merekomendasi pemecahan masalahnya.²⁸

(4) Metode bermain peran

Peranan peserta adalah menjelaskan situasi dan masing-masing peran mereka yang harus mereka perankan dalam konteks hipotesis tersebut. Manfaat metode bermain peran adalah *pertama*, belajar melalui perbuatan. *Kedua*, menekankan sensitivitas manusia dan interaksinya. *Ketiga*, hasil pengetahuan segera diperoleh dan *keempat*, menimbulkan minat dan keterlibatan tinggi.²⁹

²⁷ *Ibid.*

²⁸ *Ibid.*

²⁹ *Ibid.*, hlm. 65.

(5) Bimbingan berencana (*programmed instruction*)

Metode bimbingan berencana terdiri dari serangkaian langkah yang berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau sekelompok pelaksana pekerjaan. Bimbingan berencana dapat dilakukan dengan menggunakan buku, pedoman (*manual*), dan mesin petunjuk pengajaran (*teaching machine*).³⁰

b. Metode pengembangan

Menurut Andrew E. Sikula yang dikutip oleh AA. Anwar Prabu Mangkunegara mengemukakan bahwa:

Metode Pengembangan adalah *some of the most commonly used management development methods include "training methods; untherstudies; job rotation and planned progression; coaching- counseling; junior boards of executives or multiple management; commite assigment, staff meetings and projects; bussines games; sensitivitytraining; and other development methods"*.³¹

Metode Pelatihan dapat digunakan pula untuk metode pengembangan. Hal ini karena beberapa pegawai adalah manajer, dan semua manajer adalah pegawai.³²

Jadi, metode pengembangan adalah cara untuk mengembangkan sumber daya manusia yang lebih berkualitas

³⁰ *Ibid.*

³¹ *Ibid.*, hlm. 60.

³² *Ibid.*, hlm. 66.

dengan melakukan beberapa kegiatan pelatihan. Karena pengembangan sumber daya manusia ini lebih ke tingkatan tertinggi (pimpinan).

Adapun macam-macam metode pengembangan, antara lain:

1) *Understudies*

Understudy adalah mempersiapkan peserta untuk melaksanakan pekerjaan atau mengisi suatu posisi jabatan tertentu. Peserta pengembangan tersebut, pada masa yang akan datang akan menerima tugas dan bertanggung jawab pada posisi jabatannya. Konsep *understudies* merupakan suatu teknik perencanaan pegawai yang berkualifikasi untuk mengisi jabatan manajer.

Pada teknik *understudy* tidak dilakukan tugas secara penuh, tetapi diberikan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.³³

2) *Job Rotation* dan kemajuan berencana

Job rotasi melibatkan perpindahan peserta dari satu pekerjaan pada pekerjaan lainnya. Kadang dari satu penempatan pada penempatan lainnya yang direncanakan atas dasar tujuan belajar. Job rotasi dilakukan dengan menggunakan waktu 3 bulan sampai 2 tahun. Peserta-peserta diberikan tugas-tugas dan

³³ *Ibid.*, hlm. 67.

tanggung jawab pada bagian yang dirotasikan. Kegiatan-kegiatan mereka dimonitor dan diawasi serta dievaluasi.

Keuntungan job rotasi antara lain, pegawai peserta mendapatkan gambaran yang luas mengenai berbagai macam jenis pekerjaan, mengembangkan kerjasama antara pegawai, mempermudah penyesuaian diri dengan lingkungan tempat bekerja, sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan penempatan kerja yang sesuai dengan potensi pegawai.³⁴

3) *Coaching- counseling*

Coaching adalah suatu prosedur mengajarkan pengetahuan dan ketrampilan-ketrampilan kepada pegawai bawahan. Peranan *job coach* adalah memberikan bimbingan kepada pegawai bawahan dalam menerima suatu pekerjaan atau tugas dari atasannya.

Konseling merupakan pemberian bantuan kepada pegawai agar dapat menerima diri, memahami diri dan merealisasikan diri, sehingga potensinya dapat berkembang secara optimal dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Perbedaan *coaching* dan konseling adalah *coaching* biasanya dilakukan dengan pengawasan langsung yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, sedangkan konseling dilakukan oleh seorang ahli kepegawaian yang

³⁴ *Ibid.*, hlm. 68.

melibatkan hubungan manusiawi dan bantuan pemecahan masalah.³⁵

4. Tahapan-tahapan Penyusunan Pelatihan dan Pengembangan

Tahapan-tahapan penyusunan pelatihan dan pengembangan adalah:³⁶

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan/pengembangan (job-study).
- b. Menetapkan tujuan dan sasaran pelatihan/pengembangan.
- c. Menetapkan kriteria keberhasilan dengan alat ukurnya.
- d. Menetapkan metode pelatihan/pengembangan.
- e. Mengadakan percobaan (try-out) dan revisi.
- f. Mengimplentasikan dan mengevaluasi.

5. Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

Adapun tujuan Pelatihan dan Pengembangan, antara lain:³⁷

- a. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja.
- c. Meningkatkan kualitas kerja.
- d. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia.
- e. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
- f. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal.

³⁵ *Ibid.*, hlm. 68.

³⁶ *Ibid.*, hlm. 52.

³⁷ *Ibid.*

- g. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
- h. Menghindarkan keusangan (*obsolescence*).
- i. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai.

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini dapat diklarifikasikan sebagai penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif kualitatif. Metode kualitatif sering dinamakan sebagai metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).³⁸ Fokus penelitian yaitu pada metode pelatihan dan pengembangan SDM di BKPP Kota Yogyakarta.

2. Subjek dan Objek Penelitian

a. Subjek penelitian

Subjek penelitian ini adalah orang-orang yang menjadi sumber informasi yang dapat memberikan data yang sesuai dengan masalah yang diteliti.³⁹ Dalam hal ini yang dimaksud dari Subjek penelitian ini adalah Pak Suyono selaku Kepala Bidang Diklat di BKPP Pemkot Yogyakarta, Bu Indah selaku staf Bidang Diklat di BKPP Pemkot Yogyakarta, dan peserta pelatihan.

³⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 8.

³⁹ Tatang M. Amirin, *Menyusun Rencana Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1988), hlm. 135.

b. Objek penelitian

Objek penelitian adalah apa yang menjadi pokok perhatian dari suatu penelitian.⁴⁰ Objek dalam penelitian ini adalah metode pengembangan dan metode pelatihan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta.

3. Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Teknik observasi menurut Nasution adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.⁴¹ Observasi dalam penelitian ini yaitu bersifat partisipan yang dimana peneliti terjun langsung kelapangan. Peneliti berpartisipasi saat melaksanakan kegiatan magang sekaligus observasi untuk penelitian di BKPP Kota Yogyakarta.

b. Wawancara

Teknik wawancara menurut Esterberg adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁴² Wawancara ini dibantu dengan menggunakan alat perekam dan *interview guide*.

⁴⁰ Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pengantar*, (Jakarta: Bima Aksara, 1989), hlm. 91.

⁴¹ Sugiyono, *Metode ...*, hlm. 226.

⁴² *Ibid.*, hlm. 231.

Adapun pihak-pihak yang menjadi narasumber adalah sebagai berikut:

- 1) Pak Yono selaku Kepala Bidang Diklat di BKPP Pemkot Yogyakarta.
- 2) Bu Indah selaku staf bidang diklat di BKPP Pemkot Yogyakarta.
- 3) Peserta Diklat yang diadakan oleh BKPP Pemkot Yogyakarta.

c. Dokumen

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁴³ Dokumen yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu berupa data penting terkait dengan pelatihan dan pengembangan SDM, kemudian gambar atau foto terkait dengan pelatihan dan pengembangan SDM di BKPP Kota Yogyakarta.

4. Teknik Analisis Data

a. *Data reduction* (Reduksi data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka

⁴³ *Ibid.*, hlm. 240.

jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data.⁴⁴

b. *Data display* (Penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah difahami.⁴⁵

c. *Concluding drawing* atau *verification*

Langkah ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti- bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁴⁶

5. Keabsahan Data

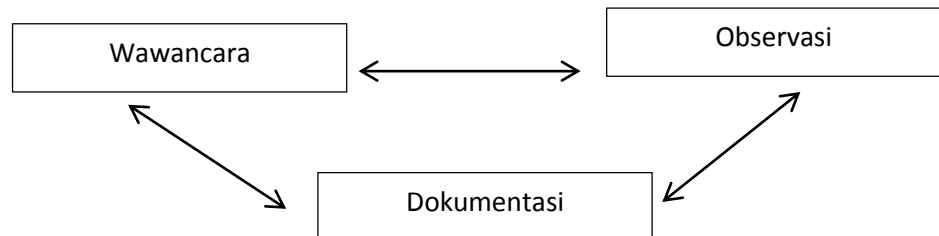
Menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, yaitu

⁴⁴ *Ibid.*, hlm. 247.

⁴⁵ *Ibid.*, hlm. 249.

⁴⁶ *Ibid.*, hlm. 252.

menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data. Berikut gambar triangulasi teknik pengumpulan data:



Gambar 1.1 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data.

H. Sistematika Pembahasan

Pada bagian BAB I, membahas tentang pendahuluan yang menjelaskan tentang penegasan judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kajian pustaka, kajian teori, metode penelitian, dan sistematika penelitian.

Pada bagian BAB II, membahas tentang gambaran umum BKPP (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan) Kota Yogyakarta yang meliputi: sejarah berdirinya BKPP Kota Yogyakarta, visi, misi, struktur organisasi, tupoksi (tugas pokok dan fungsi), dan renstra (rencana strategi).

Pada bagian BAB III, membahas tentang metode pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta.

Pada bagian BAB IV, merupakan bab penutup, berisi tentang kesimpulan dan saran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan mengenai implementasi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia oleh BKPP Kota Yogyakarta Tahun 2017, maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa ada beberapa langkah yang dilakukan oleh BKPP sebelum mengadakan pelatihan dan pengembangan, yaitu melihat analisa jabatan, kemudian melihat kebutuhan diklat dari masing-masing jabatan, penyebaran kuesioner ke masing-masing OPD, setelah itu hasil dari kuesioner dianalisis berdasarkan kebutuhan yang paling *urgent*, kemudian dapat diketahui jenis-jenis pelatihan apa saja yang akan diselenggarakan. Adapun tahapan-tahapan yang dilaksanakan oleh BKPP yaitu mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan, menetapkan tujuan dan sasaran, menetapkan kriteria keberhasilan, menetapkan metode pelatihan, dan mengimplementasikannya. Kemudian pelatihan yang dilaksanakan oleh BKPP diklasifikasikan menjadi 3 kategori, yaitu keterampilan, pengetahuan, dan sikap. Sedangkan pengembangan yang dilaksanakan oleh BKPP ada 4 jenis pengembangan.

BKPP menggunakan metode *on the job training* yang berupa metode ceramah atau metode kuliah, metode diskusi atau metode konferensi, metode tanya jawab, dan metode praktek atau metode bermain peran.

B. Saran

1. Bagi Lembaga

Metode pelatihan yang digunakan lebih bervariasi, agar peserta tidak merasa bosan. Misalnya ditambah dengan metode JJ (*outdoor*) yaitu pembelajaran diluar kelas, metode JJ ini cocok digunakan agar peserta lebih fresh untuk mendapatkan pengetahuan baru. Selain itu, untuk pengawasan peserta pelatihan lebih diperketat agar peserta lebih disiplin dan tidak datang terlambat.

2. Bagi Pemangku Kebijakan

Menyediakan gedung atau ruangan khusus untuk mengadakan pelatihan, agar tidak perlu menyewa gedung dan dapat meminimalisir anggaran pengeluaran untuk pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adha, Irene Anggita Nurul dan Ratri Virianita, *Sikap dan Intensi Pemanfaatan Internet Dalam Kegiatan Bisnis*, Vol. 4, No. 3, 2011.
- Akib, Haedar, *Implementasi Kebijakan: Apa, Mengapa, dan Bagaimana*, Vol. 1, No. 1, tahun 2010.
- Amirin, Tatang M., *Menyusun Rencana Penelitian*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1988.
- Arikunto, Suharsini, *Prosedur Penelitian Suatu Pengantar*, Jakarta: Bima Aksara, 1989.
- Alison Doyle, *Hard Skills Vs. Soft Skills: What's the Difference?*, dalam <https://www.thebalance.com/hard-skills-vs-soft-skills-2063780>, diakses 01 Maret 2018.
- Dewi, Anita Chandra, *Meningkatkan Kemampuan Sains Anak Usia Dini Melalui Pembelajaran Berbasis Keterampilan Proses*, Vol. 1, No. 2, Desember 2011.
- Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- <https://atauataubkpp.jogjakota.go.id/atauatauindeksatau2atau statistik-pegawai-kota-yogyakarta> diakses pada tanggal 13 november 2017 pukul 13:06 WIB.
- Kawuriansari, Raras, dkk, *Studi Efektifitas Leaflet Terhadap Skor Pengetahuan Remaja Putri Tentang Dismenorea Di SMP Kristen 01 Purwokerto Kabupaten Banyumas*, Vol. 1, No. 1, Edisi Desember 2010.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Bandung: PT Refika Aditama, 2003.
- Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2009.
- Prawirosentono, Suyadi dan Dewi Primasari, *Manajemen Strategik & Pengambilan Keputusan Korporasi (Strategic Management & Corporate Decision Making)*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016.
- Rohman, Didik Fatkhur, dkk, *Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Terpadu (Studi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)*, Vol. 1, No.5.

- Setyaningsih. *Peningkatan Profesional SDM Melalui Program Pengembangan: Suatu Perspektif Berdasarkan Sumber Daya Manusia*. (Fakultas Ekonomi Universitas Slamet Riyadi Surakarta).
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2015.
- Suharyat, Yayat, *Hubungan Antara Sikap, Minat, dan Perilaku Manusia*, Vol. 1, No. 3, September 2009.
- Swastha, Basu dan Irawan, *Manajemen Pemasaran Modern*, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2005.
- Thoha, Miftah, *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia (Edisi Kedua)*, Jakarta: Prenadamedia Group, 2005.
- Udaya, Jusuf, dkk, *Manajemen Stratejik*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Wasisti, Jabro, dkk, *Pengaruh Metode Pelatihan Terhadap Kemampuan dan Kinerja Pegawai (Studi pada Pegawai Struktural Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan-Lawang)*, Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)/Vol. 12 No. 2 Juli, 2014.
- Widodo, Suparno Eko, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2015.
- Yusuf, Adie E. dan Suwarno, *Pengembangan SDM*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014.
- Zainal, Veithzal Rival, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Nama : Masytha Nur Febria

Tempat dan Tanggal Lahir : Gresik, 10 Februari 1996

Alamat : Jl. Pasir X/7, Perumahan Pongangan Indah,
Manyar, Gresik

No. HP : 082234128162

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Status : Belum Menikah

Email : masythaalfin@gmail.com

PENDIDIKAN FORMAL

1. SDN Petrokimia Gresik (2002-2008)
2. SMP YIMI FULL DAY SCHOOL (2008-2011)
3. SMA Darul 'Ulum 1 Unggulan, Peterongan, Jombang (2011-2014)
4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2014-sekarang)

INTERVIEW GUIDE

A. Interview Guide Kasubbid/Pegawai Bidang Diklat BKPP Kota Yogyakarta

1. Apa yang melatarbelakangi diadakan pelatihan?
2. Syarat apa saja untuk mengikuti pelatihan?
3. Apa saja syarat untuk menjadi pembicara pelatihan?
4. Ada berapa macam pelatihan yang diadakan di BKPP?
5. Standar kompetensi kelulusan meliputi apa saja?
6. Dalam jangka waktu berapa lama diadakan pelatihan?
7. Bagaimana teknis pelaksanaan pelatihan dan metode apa saja yang digunakan dalam pelatihan?
8. Apa tujuan diadakan pelatihan?
9. Apa target pencapaian diadakan pelatihan?
10. Bagaimana mengidentifikasi kebutuhan diklat?

B. Interview Guide Peserta Pelatihan dan Pengembangan

1. Apa manfaat mengikuti diklat?
2. Apa saja kegiatan yang dilaksanakan saat mengikuti pelatihan?
3. Apakah ada kecocokan materi dengan kebutuhan?
4. Fasilitas yang didapat apakah sudah memadai?
5. Bagaimana tindak lanjut dan hasil dari mengikuti pelatihan?

HASIL INTERVIEW GUIDE

Hasil Interview Kasubbid Penyelenggaraan Diklat BKPP Kota Yogyakarta

Nama : Ibu Indah Setiawati

Tanggal : 8 Februari 2018

Lokasi : Kantor BKPP Kota Yogyakarta

1. Apa yang melatarbelakangi diadakan pelatihan?

UU nmr 5 th 2014 tentang ASN disana ada di pasal berapa itu, bahwa pegawai ASN mempunyai hak untuk mengikuti pelatihan selama beberapa jam dalam setahun, bisa lewat seminar, bisa lewat workshop dan lain sebagainya.

2. Syarat apa saja untuk mengikuti pelatihan?

Syarat untuk mengikuti pelatihan, pertama kita mengakomodir khusus untuk pegawai Pemkot Yogyakarta, PNS ataupun pegawai non PNS, terus untuk syaratnya sekarang ini diklat kan dilaksanakan sesuai dengan analisa kebutuhan diklat, jadi diklat itu diikuti oleh jabatan yang sudah ditunjuk, misalkan itu diklat pengelolaan keuangan untuk pejabat pengelola keuangan, sekarang pejabat itu bukan untuk atasan saja, tetapi staf sekarang namanya juga pejabat.

3. Apa saja syarat untuk menjadi pembicara pelatihan?

Tentunya memiliki kompetensi di bidangnya, misalnya itu untuk diklat pengelolaan keuangan ya yang berkompetensi di bidang pengelolaan keuangan, tentang kepegawaian yang demikian, jadi tergantung pada jenis diklatnya

4. Ada berapa jenis pelatihan yang diadakan di BKPP?

- ada jenis diklat prajabatan, prajabatan itu diklat yang wajib diikuti oleh calon pegawai negeri sipil untuk menjadi PNS, wajib tidak boleh tidak, semua PNS itu melewati diklat prajabatan, lah diklat prajabatan itu ada yang reguler, reguler itu kalau diangkat yang dari rekrutmen umum itu loh (bareng2) kalau sekarang sekitar 4 bulan untuk diklat prajabatan itu, ada lagi diklat prajabatan yang diangkat dari tenaga honorer, itu dengan pola khusus, itu hanya 7 hari, karena mereka kan sudah kerja sudah magang, jadi dia sudah seperti pegawai tidak tetap, cukup lama toh bertahun-tahun gitu, itu kurikulumnya cuman 7 hari, itu diklat prajabatan

- terus diklatpim, diklatpim itu diklat bagi pejabat struktural yang sudah menduduki jabatan struktural. Jabatan struktural itu di lingkup pemerintah kota ada jabatan struktural ekselon 2 untuk kepala badan, kepala dinas, dewan; ada jabatan struktural ekselon 3, pejabat struktural ekselon 3 itu bisa kepala OPD, bisa pimpinan OPD untuk bagian hukum, bagian organisasi, bagian umum, itu kepalanya pejabat ekselon 3 yang bukan kepala OPD seperti di BKPP ini seperti Bu Sekretaris, kepala bidang itu ekselon 3 setara dengan kepala OPD di bagian-bagian tadi; ada lagi pejabat struktural ekselon 4, seperti saya, pak mayhendra, kasubbag ataupun kasubbid itu pejabat ekselon 4. kewajiban mereka mengikuti diklatpim itu kalau jabatan struktural ekselon 2 yaa mengikuti diklatpim 2, pejabat struktural ekselon 3 yaa mengikuti diklatpim tingkat 3, demikian juga 4 harus mengikuti diklatpim tingkat 4. Itu lamanya kira-kira 3-4 bulan

- diklat teknis fungsional, tahun 2017 itu ada 14 jenis diklat apa berapa sekitar itu, terus ditambah lagi pembekalan pensiun, diklat itu kita selenggarakan ada yang diselenggarakan sendiri, ada yang kita kirimkan ke lembaga lain, baik itu perangkatan seperti tahun kemaren itu kita mengadakan diklat untuk auditor itu namanya diklat audit forensik itu satu kelas kita kirimkan ke lembaga diluar; ada yg kita kerjasama itu kita memfasilitasi untuk tempat, untuk akomodasi, kita menyiapkan peserta, tapi pengajarnya dari luar, itu kita kerjasama; Ada yang kita kirimkan tapi perorangan, artinya instansi mana mengirimkan 1 atau 2 orang peserta ke lembaga diklat, itu juga kita lakukan kita fasilitasi, jadi kita disamping menyelenggarakan sendiri, mengirimkan perkelas tadi, juga mengirimkan perorang sesuai dengan jenis diklat yg dikehendaki oleh OPD. Jadi tidak harus kita tidak hanya memfasilitasi untuk orang BKPP saja, untuk umum pegawai sepemkot, itu sepanjang jenis diklatnya relevan dengan tugasannya itu bisa kita fasilitasi, baik pembayaran kontribusi untuk diklatnya atau untuk akomodasinya, termasuk SPPD itu biaya perjalanan dinas, transport, untuk uang saku itu kita sediakan.

5. Standar kompetensi kelulusan meliputi apa saja?

Kalau diklat yang kita laksanakan karna tidak ada ujian, tidak semua jenis diklat ada pre-test dan post-test, sehingga yang pertama sepanjang dia mengikuti kegiatan secara persensi tercukupi, kita anggap lulus, karna tidak ada ujiannya

6. Dalam jangka waktu berapa lama diadakan pelatihan?

Tergantung dari jenis diklatnya, ada yang 4 hari, ada yang 3 hari, ada yang 5 hari, kalau dalam aturan diklat itu lebih dari 3 hari, kurang dari 3 hari itu bimtek (bimbingan teknis). Tapi rata2 4 hari 5 hari, kembali lagi tergantung dari jenis diklatnya.

7. Bagaimana teknis pelaksanaan pelatihan?

Teknis pelatihannya karna ini pembelajaran orang dewasa, standar, in class, kita sesekali ada jenis diklat yang makai lapangan tapi tidak semua jenis diklat, kan hanya pendek2, kecuali ada orientasi lapangan.

8. Apa tujuan diadakan pelatihan?

Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap seorang aparatur agar dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik (*hard skill* dan *soft skill*).

9. Apa target pencapaian diadakan pelatihan?

Yaa tentunya peserta memahami dari materi yang disampaikan karna sudah menunjuk jabatan kok, kalau diklat pengelolaan barang itu pejabat fungsional umum yang menangani barang di OPD, kalau mengelola kepegawaian ya pejabat fungsional umum yang menangani kepegawaian, dan seperti itu.

Hasil Interview Pegawai Bidang Diklat BKPP Kota Yogyakarta

Nama : Bapak Jumari

Tanggal : 21, 28 Februari dan 5 Maret 2018

Lokasi : Kantor BKPP Kota Yogyakarta

1. Analisa kebutuhan diklat itu apa?

Analisa Kebutuhan Diklat adalah proses perencanaan kediklatan yg akan diikuti oleh temen2 ASN, seandainya ada penawaran atau diklat yg akan diselenggarakan baik diselenggarakan sendiri Pemkot atau instansi penyelenggara diklat lain itu prosesnya melalui tahapan dri Akd, maksudnya direkomendasi atau tidak, itu harus lewat akd. Dan itu tergantung pada kebutuhan diklatnya itu sendiri, apakah itu sesuai jabatannya atau tidak, itu linear dengan jabatannya atau tidak, itu akan di filter di subbid akd.

2. Apa saja langkah yang dilakukan sebelum pelaksanaan diklat?

Pertama nonton anjabnya (analisa jabatan), *kedua* kebutuhan diklat dari masing-masing jabatan, *ketiga* pembagian kuesioner melalui OPD, *keempat* hasil dari kuesioner di analisa diklat apa saja yang paling urgent untuk dilaksanakan diklat, *kelima* dilihat dari jumlah pesertanya (makin banyak peserta maka itu yang urgent), *keenam* baru ketahuan jenis-jenis diklat apa saja yang akan diadakan dalam setahun, dan terakhir baru diproses.

3. Seberapa pentingkah diadakan pelatihan?

Sangat penting, setiap ASN sesuai UU nmr 14 thn 2015, bahwa setiap ASN mempunyai kesempatan untuk meningkatkan kompetensinya yg itu sudah diatur setiap tahun itu sekitar 3000 jpl, itu artinya setiap ASN berkesempatan

untuk mengikuti pengembangan kompetensinya. Kedua setelah mengikuti diklat tentunya setiap ASN berpotensi untuk diberikan kesempatan dalam peningkatan karir dan sebagainya. Artinya setiap mengeluarkan sertifikat yg sesuai diklat yg diikuti itu sangat berguna saat menjabat, itu salah satu persyaratan untuk menduduki jabatan, contoh dia seorang pengelola kepegawaian disitu harus pernah mengikuti diklat pengelola kepegawaian dan disitu akan diterbitkan sertifikat telah mengikuti diklat tersebut. Dalam sebuah jabatan tidak terlepas dari pengembangan kompetensinya. Setelah mengikuti diklat pasti dan punya sertifikatnya.

4. Apakah fasilitas yang diberikan kepada peserta pelatihan sudah memadai?

Kalau segi fasilitas dari sejauh ini, Pemkot memberikan fasilitas yg cukup memadai, hanya saja perlu ada peningkatan karena sampai dengan saat ini Pemkot belum ada gedung yg khusus untuk menyelenggarakan diklat, sehingga hanya terkendala dalam gedung saat ini.

5. Apa saja kriteria untuk lembaga lain yang akan bekerjasama dengan BKPP?

Yg jelas lembaga penyelenggara diklat terakreditasi oleh pemerintahan, contohnya diselenggarakan oleh kementerian atau lembaga swasta yg sudah direkomendasi oleh pemerintah.

6. Ada berapa metode yang digunakan dalam pelatihan?

Metode ceramah adalah narasumber memberikan materi kepada peserta diklat. Metode tanya jawab adalah Ada interaksi, ada sesinya tersendiri, ketika pemateri menyampaikan materi kemudia di akhir-akhir penyampaian materi, ada waktu sendiri untuk peserta berinteraksi dengan narasumber itu

forum tanya jawab. Metode diskusi adalah Ada interaksi antara narasumber dengan peserta diklat untuk memecahkan suatu masalah yang ada diklat tersebut. Metode praktik adalah Adalah gabungan antara ceramah, kemudian diskusi, kemudian tanya jawab dan sekaligus langsung praktek dengan aplikasi yang ada.

7. Bagaimana bentuk pengawasan dari penyelenggara?

Setelah mengikuti diklat, akan ada evaluasi baik pesertanya, baik kepanitiannya, maupun dari narasumber. Kemudian memanggil alumni diklat yaitu untuk mengetahui sejauh mana kompetensi dia setelah pasca diklat, apakah setelah mengikuti diklat peserta mengalami peningkatan kompetensinya atau tidak, apakah setelah diklat ilmu yg didapat diimplementasikan dalam kegiatannya sehari harinya dalam tupoksinya.

Hasil interview Peserta Diklat Tahun 2017

Nama : Ibu Andriana W.

Tanggal : 28 Februari 2018

Lokasi : Kantor BKPP Kota Yogyakarta

1. Apa manfaat mengikuti diklat?

Kalau yg pertama itu yaa pengetahuan, ilmu kita jadi bertambah. Kemudian tapi diklat kan ada beberapa, ada diklat teknis dan diklat kepemimpinan, kalau diklat teknis itu yaa yg pertama itu pengetahuan bertambah, kemudian bisa kita aplikasikan di pekerjaan sehari-hari. Untuk diklatpim itu kalau saya liat itu ada tujuan yg bisa diukur nampak ada juga hidden goal (tujuan tersembunyi) yg mana menjadi target pelaksanaan diklatpim itu. Selain ada hardskillnya ada softskillnya, kalau hardskillnya itu yg jelas itu tata cara penyusunan laporan, tata cara penyusunan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan itu, terus kan disitu selain materi-materi yg terkait dengan penyusunan laporan tugasnya membuat proper itu, kan ada juga materi lain-lain tentang integritas, terus macem-macem, tapi kayak bangsa wawasan. Kemudian kalau softskillnya itu semisal kompetensi manajerial contohnya kepemimpinan, daya tahan, pengorganisasian, mengatasi konflik, kayak gitu mbak. Hidden goalnya itu sebagaimana kita merencanakan sebuah program; kemudian pertanggung jawaban kita bagaimana, sesuatu itu bisa secara akuntabel itu eeh misalnya bikin laporan, laporan kan ada benar-bener dilaksanakan (maksud akuntabelnya ya itu); Kemudian pengorganisasian, dari program-program yang akan kita lakukan; kemudian kepemimpinan juga,

bagaimana kita mengatur mulai dari mempersiapkan melaksanakan dan sampai mengevaluasi, itu mengatur sumber daya manusia yg ada; terus terkait dengan rekan-rekan satu kelas menurut saya sendiri membangun networking dengan teman-teman, pesertanya kan tidak hanya dri BKPP saja tapi dari mana saja, itu yg terpenting membangun networking, apalagi beda kabupaten kan bisa tanya-tanya kalau kita memiliki permasalahan yg sama disana bagaimana.

2. Apa saja kegiatan yang dilaksanakan saat mengikuti pelatihan?

-Kegiatannya kan ada yg dikelas, di indoor, ada yg outdoor, yaa itu kalau outdoor misalnya kita mengunjungi tempat2 tertentu terus ada tugas, bekerja tim juga. Kalau dikelas yaa dikelas seperti biasa (ya pemberian materi, tanya jawab) ada pre-test sebelum pelatihan kalau pos-test sesudah pelatihan.

- (diklatpim) biasanya dikasih materi dahulu terus dikasih tantangan arah tujuan pembelajaran itu apa nanti itu yg kita cari.

3. Apakah ada kecocokan materi dengan kebutuhan?

Biasanya sudah diukur yaa, dan itu kan kegiatan rutin, penyelenggara itu kan sudah tau ada masukan2 di penyelenggaraan sebelumnya2. Jadi yaa mesti ada kesesuaian.

4. Fasilitas yang didapat apakah sudah memadai?

Sudah, kalau dari kami sudah mencukupi, penginapannya juga sudah ada, ATKnya juga ada, ada pemberian.

5. Bagaimana tindak lanjut dan hasil dari mengikuti pelatihan?

-Tindak lanjutnya dari kami sejauh ini bisa kami aplikasikan dalam pekerjaan sehari-hari, kita juga sharing knowledge dengan teman2 kalau kita ada sesuatu baru dapet itu kita sampaikan ke temen2 sebagai tambahan informasi, kalau dari lembaga tingkatan taksonomi, sesuatu informasi itu bisa beranjak dimulai dari pertama pengetahuan, praktek, bisa paham, dan (lupa).

-Hasilnya yaa dalam bentuk produk yg kita hasilkan sehari-hari ini itu yg bisa di aplikasikan, klau yg tidak bisa di aplikasikan secara lngsng yaa itu menjadi sampiran kita, produk sampiran yg disimpan, dibuka klau kita butuh. Misalnya itu diklat teknis tentang aturan yaa sudah aturan itu yg kita pegang, produk2 kita harus berpegang pada aturan tersebut.

Nama : Mbak Dina Agung

Tanggal : 21 Februari 2018

Lokasi : Kantor BKPP Kota Yogyakarta

1. Apa manfaat mengikuti diklat?

Pertama menambah ilmu/wawasan yg tadinya saya belum pernah menangani hal tersebut ketika saya mengikuti diklat saya jadi tau, salah satunya kmren saya mengikuti diklat administrasi perkantoran, saya jadi tahu ooh cara membuat surat tata naskah dinas ternyata seperti ini ada aturannya karna selama ini kan kebanyakan orang cuek akan hal itu, yaa walaupun secara format hampir sama, untuk lebih rinci untuk lebi detail kan ada pedomannya, kemudia e-office yg dikembangkan bersama pemkot tentang elektronik surat menyurat, jadi ketika saya mendapat ilmu itu, yg tadinya bukan saya yg mengerjakan, saya jadi tahu,ooh dengan e-office jauh lebih mudah dalam pembuatan surat keluar dalam pengecekan surat masuk jdi lebih terkontrol aja.

2. Apa saja kegiatan yang dilaksanakan saat mengikuti pelatihan?

Seperti hal halnya diklat yg lain, diberikan materi oleh narasumber, lalu pre-test untuk mengetahui sejauh mana peserta itu pernah mendapatkan ilmu, setelah itu dilanjutkan dengan materi dari beberapa narasumber, lalu komper dengan salah satu instansi yg pernah mengikuti latihan tersebut, setelah dikomper lalu kita biasanya diskusi dalam pelatihan tersebut, setelah mendapatkan hasil diskusi biasanya ada pre test untuk mengetahui sejauh mana peserta itu paham akan materi yg telah disampaikan.

3. Apakah ada kecocokan materi dengan kebutuhan?

Kecocokan materi dengan kebutuhan sangat cocok, saya rasa untuk semua pegawai juga perlu pelatihan semacam ini (administrasi perkantoran) karena kan nggak selalu merta pegawai monoton disitu aja pekerjaannya, kan kadang mereka juga harus ditempat yg lain atau dipekerjaan mereka mesti ada salah satunya administrasi perkantoran, kan nggak harus ada si sekretariat, tetapi misalkan seperti di bidang pemerintahan, tentang pemerintahan kan biasanya terkait dengan pembuatan sk forkopinka kan jadi lebih paham, ooh aturan pembuatan naskah atau sk dari kecamatan seperti ini.

4. Fasilitas yang didapat apakah sudah memadai?

Untuk fasilitas yg didapat pada waktu diklat teknis itu sudah cukup memadai, baik itu ruangnya, baik makan minumannya, baik ATKnya segala macam saya rasa sudah cukup bagus.

5. Bagaimana tindak lanjut dan hasil dari mengikuti pelatihan?

- tindak lanjutnya ya sebisa mungkin materi yg disampaikan untuk segera direalisasikan dalam pekerjaan, sebisa mungkin nggak jauh dari pedoman yg telah kita punya, karena kita uda di bimtek uda latihan.

- Hasilnya itu setelah mengikuti diklat teknis, ketika kita menerapkan kediklatan tersebut kedalam pekerjaan sehari-hari jauh lebih mudah ringkas dari info yg didapat saat diklat, misalnya e-office, tadinya saya belum pernah sama sekali, ketika ada itu kan jadi lebih praktis bisa mengerjakan, dalam 1 waktu nggak cuman ngerjain surat menyurat tok tpi bisa mengembangkan lagi.



Wawancara dengan Bapak Jumari, lokasi BKPP



Wawancara dengan Ibu Andri, lokasi BKPP



Wawancara dengan Ibu Indah, di BKPP



Diklat Keuangan Daerah, di Dinas Kominfo Balkot



Diklat Keuangan Daerah, di Dinas Kominfo Balkot



UIN

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KEMENTERIAN AGAMA

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta Telp: 0274-515856 Email : fd@uin-suka.ac.id

SERTIFIKAT

NO : UIN.02/DD/PP.00.9/1829.a/2015

Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga dengan ini menyatakan bahwa :

MASYTHA NUR FEBRIA

14240023

LULUS dengan Nilai 90 (A)

Ujian sertifikasi Baca Al-Qur'an yang diselenggarakan oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga

Dekan



Dr. Nurjannah, M.Si.

NIP. 19600310 198703 2 001

Yogyakarta, 05 Oktober 2015

Ketua

Alimatul Qibtiyah, S.Ag. M.Si., MA., Ph.D

NIP. 19710919 199603 2 001



INTEGRATIF-INTERKONEKTIF



DEDIKATIF-INOVATIF



INKLUSIF-CONTINUOUS IMPROVEMENT

UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : Masytha Nur Febria
NIM : 14240023
Fakultas : Dakwah Dan Komunikasi
Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah
Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	85	B
2.	Microsoft Excel	80	B
3.	Microsoft Power Point	85	B
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	87.5	A
Predikat Kelulusan		Sangat Memuaskan	

Yogyakarta, 20 Februari 2017



Dr. Shofwatul Uyun, S.T., M.Kom.
NIP. 19820511 200604 2 002

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 65	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang

شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.24.10.43/2018

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Masytha Nur Febria :

تاريخ الميلاد : ١٠ فبراير ١٩٩٦

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢٠ فبراير ٢٠١٨، وحصلت على درجة :

٤٣	فهم المسموع
٣٦	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٢٥	فهم المقروء
٣٤٧	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ٢٠ فبراير ٢٠١٨

المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨.٩١٥١٩٩٨.٣١٠٠٥





21

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)



SERTIFIKAT

Nomor: B-432.2/Un.Q2/L.3/PM.03.2/P3.907/10/2017

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga memberikan sertifikat kepada:

Nama : Masytha Nur Febria
Tempat, dan Tanggal Lahir : Kab. Gresik, 10 Februari 1996
Nomor Induk Mahasiswa : 14240023
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Pendek, Tahun Akademik 2016/2017 (Angkatan ke-93), di:

Lokasi : Sabrangkali, Karangdukuh
Kecamatan : Jogonalan
Kabupaten/Kota :
Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 96,75 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status mata kuliah intra kurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 19 Oktober 2017

Ketua

Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.

NIP. 19720912 200112 1 002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 515856, e-mail: fd@uin-suka.ac.id, Yogyakarta

SERTIFIKAT

Nomor : B-047/Un.02/MD/P.Pr.00/01/2018

Diberikan kepada:

MASYTHA NUR FEBRIA

NIM: 14240023

Dinyatakan CULUS dalam Praktikum Profesi yang diselenggarakan oleh Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Yogyakarta dengan nilai: A. Demikian sertifikat ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



19600310 198703 2 001



Yogyakarta, 15 Januari 2018
Ketua Program Studi

Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
NTP. 19670104 199303 1 003



PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta, Telp. (0274) 548635, Fax. (0274) 552231

Website: <http://www.lib.uin-suka.ac.id>, E-mail: lib@uin-suka.ac.id

Sertifikat

Nomor: UIN.2/L.4/PP.00.9/236/2014

diberikan kepada

MASUTHA NUR FEBRIA

NIM. 14240023

sebagai

PESERTA AKTIF

dalam kegiatan Pendidikan Pemakai Perpustakaan (*User Education*) pada
Tahun Akademik 2014/2015 yang diselenggarakan
oleh Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, September 2014
Kepala Perpustakaan,



M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS.
NIP. 19700906 199903 1 012



Sertifikat

No: B-1979/Un.02/DD/TU.00/10/2016

Diberikan Kepada :

MASYITHA NUR FEBRIA

Atas partisipasi aktif sebagai
PESERTA

SEMINAR NASIONAL MANAJEMEN KEUANGAN ISLAM

Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

"Peningkatan Riset Kompetensi SDM pada Lembaga Keuangan Islam :"

Menjawab Tantangan serta Produk Lembaga Keuangan Islam di era Global"

Narasumber

Masyhuri, Ph.D. (LIPi Jakarta)

Basuki Purwadi, SH.,MH (Kepala PKSK Kementerian Keuangan RI)

Drs Cahya Widi,MM (Direktur Umum PT.Bank BPD DIY)

Drs.Achmad Tohirin, M.A., Ph.D. (Akademisi UII)

pada Hari Rabu-Kamis, 19-20 Oktober 2016 di Convention Hall UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Yogyakarta, 18 Oktober 2016


Mengetahui,

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi


Dr. Nurjannah, M.Si.

NIP. 19600310 198703 2 001

Ketua Program Studi Manajemen Dakwah


Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si

NIP. 19670101 199303 1 003

Supported by :

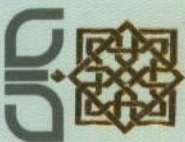
ASPRO MDI



Baitul Ma'ali Wat Tamad
MANAJEMEN DAKWAH



MD
TERRACE



Nomor: UIN.02/R3/PP.00.9/3074/2014

**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : MASYTHA NUR FEBRIA
NIM : 14240023
Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya mengikuti seluruh kegiatan

SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2014/2015

Tanggal 25 s.d. 27 Agustus 2014 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 2 September 2014

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Kerjasama



Dr. H. Maksudin, M.Ag.

NIP. 19600716 1991031.001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 515856, e-mail: fd@uin-suka.ac.id, Yogyakarta

SERTIFIKAT

Nomor : B-034/Un.02/MD/TQ.00/01/2018

Diberikan kepada:

MASYTHA NUR FEBRIA
NIM: 14240023

Dinyatakan **LULUS** dalam Tahfid Qur'an Juz 30 yang diselenggarakan oleh Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga dengan nilai: **B**
Demikian sertifikat ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui
Dekan



Dr. H. Nurjannah, M.Si.

NTP. 19600310 198703 2 001

Yogyakarta, 5 Januari 2018
Ketua Program Studi

Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
NTP. 19670104 199303 1 003



TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.24.22.999/2018

This is to certify that:

Name : **Masytha Nur Febria**
Date of Birth : **February 10, 1996**
Sex : **Female**

achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC)
held on **February 21, 2018** by Center for Language Development of State
Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	45
Structure & Written Expression	38
Reading Comprehension	44
Total Score	423

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, February 21, 2018

Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 0274-515856, Fax. 0274-552230 Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

Nomor : B-21/Un.02/DD.I/PN.01.1/01/2018

Yogyakarta, 25 Januari 2018

Lamp. : 1 (satu) eks proposal penelitian

Hal : PERMOHONAN IJIN PENELITIAN

Kepada Yth.

Gubernur Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta

C.q. Kepala Badan KESBANGPOL

Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Jln, Jendral Sudirman No 5

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Disampaikan dengan hormat bahwa terkait dengan bahan penulisan skripsi, dengan ini kami mengajukan permohonan ijin mengadakan riset/penelitian bagi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan data sebagai berikut:

Nama : Masytha Nur Febria;

NIM/Jurusan : 14240023/MD;

Alamat : Gresik;

Judul Skripsi : METODE PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN
SUMBERDAYA MANUSIA OLEH BADAN
KEPEGAWAIAN PELATIHAN DAN PENDIDIKAN (BKPP)
KOTA YOGYAKARTA ;

Pembimbing : Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.;

Metode Penelitian : Kuantitatif / Kualitatif *

Waktu : 1 Februari 2018 - 1 April 2018;

Lokasi Penelitian : BKPP Kota Yogyakarta

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan desain penelitian dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.



a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Id M. Kholili st

Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan);
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Pertinggal.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 30 Januari 2018

Kepada Yth. :

Nomor : 074/1123/Kesbangpol/2018
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Walikota Yogyakarta
Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Perizinan Kota Yogyakarta

di Yogyakarta

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga
Nomor : B-217/Un.02/DD.1/PN.01.1/01/2018
Tanggal : 25 Januari 2018
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"METODE PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN PELATIHAN DAN PENDIDIKAN (BKPP) KOTA YOGYAKARTA"** kepada:

Nama : MASYTHA NUR FEBRIA
NIM : 14240023
No.HiP/Identitas : 082234128162/3525165002960002
Prodi/Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga
Lokasi Penelitian : Badan Kepegawaian Pelatihan Dan Pendidikan (BKPP) Kota Yogyakarta
Waktu Penelitian : 1 Februari 2018 s.d 1 April 2018

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



AGUNG SUPRIYONO, SH
NIP. 19601026 199203 1 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga;
3. Yang bersangkutan.

**SURAT IZIN**NOMOR : 070/0204
0577/34Membaca Surat : Dari Rekomendasi dari Kepala Badan Kebangpol DIY
Nomor : 074/1123/Kesbangpol/2018 Tanggal : 30 Januari 2018Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;Dijijinkan Kepada : Nama : MASYTHA NUR FEBRIA
No. Mhs/ NIM : 14240023
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Dakwah & Komunikasi UIN Suka Yogyakarta
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
Penanggungjawab : Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
Keperluan : Melakukan Penelitian Dengan Judul Proposal : METODE PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN PEKATIHAN DAN PENDIDIKAN (BKPP) KOTA YOGYAKARTALokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 31 Januari 2018 s/d 30 April 2018
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

MASYTHA NUR FEBRIA

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal 31-01-2018

An. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
Sekretaris

Dra. CHRISTY DEWAYANI, MM
NIP. 196304081986032019

Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
-
2. Kepala Badan Kesbangpol DIY
-
3. Ka. Badan Kepegawaian Pelatihan & Pendidikan Kota Yk
-
4. Ybs.